

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческих билетах и зачетных книжках
обучающихся Гуманитарного колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения, учета и хранения студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся Гуманитарного колледжа (далее – Колледж) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ, Университет), а также особенности их заполнения при переводе обучающихся и восстановлении в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Колледжа (далее – переводе и восстановлении), порядок оформления дубликатов студенческого билета и зачетной книжки.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», уставом и локальными нормативными актами РГГУ.

1.3. Студенческий билет – это документ, удостоверяющий личность обучающегося и принадлежность его обладателя к числу студентов РГГУ. Одновременно он является пропуском для прохода на территорию РГГУ.

1.4. Зачетная книжка – это документ обучающегося (студента), в котором фиксируются результаты освоения им программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом ректора РГГУ.

1.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся бесплатно. Студенческий билет выдается обучающемуся после зачисления

в РГГУ на весь период обучения. Зачетная книжка выдается вновь принятым обучающимся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

1.6. Студенческий билет не может быть передан другому лицу. К обучающимся, нарушившим данное положение, могут быть применены меры дисциплинарного характера.

1.7. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты и зачетные книжки регистрируются в журнале учета студенческих билетов и зачетных книжек согласно утвержденной в РГГУ номенклатуре дел.

1.8. Оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек обеспечивают сотрудники отделения среднего профессионального образования (далее – СПО) Колледжа во главе с заведующим отделением.

1.9. При отчислении обучающегося из РГГУ студенческий билет и зачетная книжка сдаются сотрудникам отделения СПО Колледжа и хранятся в личном деле.

2. Порядок оформления студенческого билета

2.1. Записи в бланке студенческого билета установленного образца производятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета с заполнением всех полей разворота.

2.1.1. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении указывается на левой стороне разворота на основании соответствующих документов по графам, имеющимся в бланке. Личные данные обучающегося вносятся на основании его паспортных данных. В студенческий билет вклеивается фотография обучающегося размером 3 на 4 см. Студенческий билет подписывается ректором/проректором РГГУ, подпись заверяется печатью Университета.

2.1.2. На правой стороне разворота после слов «Действителен по» проставляется дата окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом. В следующей строке – подпись директора Колледжа, которая заверяется печатью Университета.

2.2. Помарки, подчистки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Регистрационный номер студенческого билета и зачетной книжки совпадает и не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже. Первое число соответствует порядковому номеру обучающегося в журнале учета студенческих билетов и зачетных книжек, далее через косую

черту (/) – две цифры, соответствующие году зачисления обучающегося в РГГУ.

2.4. В начале следующего учебного года (в сентябре) срок действия студенческого билета продлевается до даты окончания текущего учебного года в соответствии с учебным планом.

3. Порядок оформления и ведения зачетной книжки

3.1. Записи в бланке зачетной книжки установленного образца производятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета с заполнением всех полей первого разворота.

3.1.1. Информация об учредителе, образовательной организации, зачислении, форме обучения указывается на правой стороне первого разворота на основании соответствующих документов по графам, имеющимся в бланке. В графе «Специальность (профессия)» вносится наименование образовательной программы в соответствии с действующей лицензией. Личные данные обучающегося вносятся на основании его паспортных данных. Зачетная книжка подписывается ректором/проректором РГГУ, подпись заверяется печатью Университета.

3.1.2. На левой стороне разворота зачетной книжки вклеивается фотография обучающегося размером 3 на 4 см, студент проставляет личную подпись, «М.П.» – место печати Университета.

3.1.3. Помарки, подчистки не допускаются, исправления на первом развороте зачетной книжки вносятся сотрудником отделения СПО Колледжа только на основании приказа РГГУ. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше нее вносится новая, на свободном месте делается запись: «исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГ № 00».

3.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), в том числе учебных и производственных практик и курсовых работ (проектов) за все годы обучения, за подписью лиц, проводящих испытания, а также результаты государственной итоговой аттестации.

3.3. Записи в зачетной книжке производятся от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета после оформления первичных документов (аттестационных ведомостей, протоколов).

3.4. Успеваемость обучающегося в зачетной книжке фиксируется на разворотах «Результаты промежуточной аттестации» оценками «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.» на всех страницах зачетной книжки, за исключением страниц «Защита выпускной квалификационной работы» и «Государственный экзамен».

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетные книжки не проставляются.

3.5. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации, заносятся в аттестационные ведомости, журналы учебных занятий и зачетные книжки в день проведения аттестации.

3.6. Допускается исправление ошибочно выставленной в зачетной книжке оценки. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант, если позволяет место, рядом добавляет фразу «исправленному верить», если место не позволяет, пишет фразу «исправленному в п.00 верить» в пустой строке ниже, и ставит свою подпись.

3.7. Оценки, полученные обучающимся при передаче учебной дисциплины с целью повышения оценки, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру освоения данной учебной дисциплины по учебному плану, и помечаются словом «передача» (предыдущая запись сохраняется).

3.8. На левой стороне разворота зачетной книжки проставляются результаты экзаменов, на правой – зачетов и дифференцированных зачетов.

3.9. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится соответствующее наименование согласно учебному плану (допустимы сокращения по правилам русского языка). Наименование профессиональных модулей вносится с указанием индекса в формате ПМ.00 согласно учебному плану.

3.10. В графе «Общее кол-во час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости учебной дисциплины согласно учебному плану. По дисциплинам, изучаемым на протяжении нескольких семестров, в данной графе указываются часы общей трудоемкости в данном семестре.

3.11. Графы «Оценка», «Дата сдачи экзамена», «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в соответствии с содержанием.

3.12. На левой и правой сторонах разворота зачетной книжки обучающийся вписывает в соответствующие графы учебный год, курс, а также свои фамилию и инициалы.

3.13. Каждый разворот зачетной книжки, соответствующий семестру, при условии выполнения учебного плана, подписывается директором Колледжа и заверяется печатью Университета. По факту выполнения учебного плана второго семестра на левой стороне разворота делается отметка о переводе обучающегося на следующий курс (фамилия, инициалы, номер следующего курса).

3.14. На специальном развороте зачетной книжки «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)» руководителем курсовой работы вносятся следующие сведения: наименование учебной дисциплины, в рамках которой согласно учебному плану была написана курсовая работа, тема курсовой работы в соответствии с приказом РГГУ. Остальная информация заполняется в соответствии с содержанием граф.

3.15. На специальном развороте зачетной книжки «ПРАКТИКА» руководителем/ями практики от Колледжа вносятся сведения о всех видах практик в соответствии с учебным планом. Указываются курс и семестр, наименование вида практики, место проведения практики (наименование организации), общее количество часов практики, оценка, дата аттестации, фамилия и инициалы руководителя практики от организации, фамилия и инициалы руководителя практики от Колледжа.

3.16. Все страницы разворота зачетной книжки «Результаты государственной итоговой аттестации» заполняются ответственным секретарем соответствующей государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.16.1. Левая сторона разворота «Выпускная квалификационная работа» содержит следующие сведения:

- «Вид выпускной квалификационной работы» – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО;
- «Тема» – в соответствии с приказом РГГУ без сокращений;
- «Руководитель выпускной квалификационной работы» – фамилия и инициалы в соответствии с приказом РГГУ.

3.16.2. Правая сторона разворота «Защита выпускной квалификационной работы» содержит следующие сведения:

- «Студент (курсант)» – фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с паспортными данными;
- «Допущен к защите» – число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) в соответствии с приказом РГГУ о допуске к государственной итоговой аттестации;

– «Заместитель руководителя» – подпись, фамилия и инициалы директора Колледжа;

– «Дата защиты» – число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) в соответствии с приказом РГГУ;

– «Оценка» – оценка прописью в соответствии с полученной на защите и внесенной в протокол заседания ГЭК;

– «Председатель государственной экзаменационной комиссии» – подпись, фамилия и инициалы председателя ГЭК по данной специальности, утвержденного Минобрнауки РФ на текущий календарный год.

3.16.3. Левая сторона разворота «Государственный экзамен» заполняется при наличии данной формы государственной итоговой аттестации в соответствии с правилами, описанными в п. 3.16.2.

3.16.4. Правая сторона разворота «Решением государственной экзаменационной комиссии» содержит следующие сведения:

– «от» – число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) в соответствии с протоколом заседания ГЭК, номер которого указывается далее;

– «студенту (курсанту)» – фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с паспортными данными;

– «присвоена квалификация» – наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО;

– после слов «Выдан диплом о среднем профессиональном образовании» вписывается серия и номер бланка диплома, а также его регистрационный номер (согласно журналу выдачи дипломов и приложений к ним в соответствии с номенклатурой РГГУ), дата выдачи в формате число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами);

– в строке «Руководитель образовательной организации – подпись, фамилия и инициалы ректора/проректора РГГУ, подпись заверяется печатью Университета.

4. Порядок заполнения зачетной книжки при переводе и восстановлении

4.1. В случае перевода обучающего из другой образовательной организации или внутри Колледжа на другую специальность в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в Колледже по новой образовательной программе.

4.2. Зачетные книжки обучающихся, зачисленных на второй и последующий курсы, заполняются со второго или последующих курсов соответственно. Результаты аттестации по учебным дисциплинам, составляющим академическую разницу, проставляются на страницу зачетной книжки, соответствующую семестру освоения данной дисциплины согласно учебному плану образовательной программы Колледжа.

5. Порядок заполнения и выдачи дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае порчи или утери студенческого билета и/или зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора РГГУ о выдаче дубликата.

5.2. Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки выдается после оплаты обучающимся штрафа, учитывающего стоимость бланка и затраты на переоформление, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

5.3. Дубликат студенческого билета и/или зачетной книжки сохраняет номер и все сведения утраченного или испорченного документа. На первом развороте пишется или ставится штамп «ДУБЛИКАТ». Датой выдачи документа является фактическая дата выдачи дубликата.

5.4. В дубликат зачетной книжки данные о результатах аттестации учебных дисциплин вносятся на основании аттестационных ведомостей.

5.4.1. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения, заполняются все поля, кроме подписи преподавателя.

5.4.2. На полях каждого восстановленного разворота зачетной книжки заведующей отделением СПО Колледжа пишет, что «записи сделаны на основании аттестационных ведомостей», и ставит свою подпись. Подпись заведующего отделением СПО заверяется штампом Колледжа.